

Số: /KH-MNHS

Lào Cai, ngày tháng 9 năm 2022

## **KẾ HOẠCH** **Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2022 - 2023**

*Căn cứ văn bản số 1470/SGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;*

*Căn cứ Kế hoạch số 449/KH-PGD&ĐT ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Lào Cai về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2022-2023;*

*Căn cứ kế hoạch số 12/KH-MNHS ngày 27/9/2022 của trường mầm non Hoa Sen về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;*

Trường Mầm non Hoa Sen xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Đảm bảo các hoạt động của tổ khối, cá nhân CBQL, GV, NV đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

- Xem xét, phát hiện những nhân tố tích cực để nhân rộng, kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ, thực hiện nội quy nhà trường để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, xử lý cần thiết để cải tiến tổ chức quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

#### **2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo đủ nội dung, có trọng tâm, phù hợp với nhiệm vụ phân công và đối tượng trong nhà trường, bám sát các yêu cầu của kế hoạch năm học và điều kiện thực tế của nhà trường, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ phải công bằng, khách quan trong kiểm tra, phân tích nguyên nhân các ưu, khuyết điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, các tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường**

- Công tác quản lý, sử dụng các khoản thu, chi từ nguồn xã hội hóa, đạo đức nhà giáo.

- Việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học, kế hoạch giáo dục nhà trường, thực hiện chủ đề năm học.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học.
- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, việc thực hiện quy chế chuyên môn, nề nếp, kỷ cương, việc đổi mới phương pháp, kiểm tra, đánh giá, công tác tuyển sinh, chất lượng giáo dục của giáo viên.
- Công tác tuyên truyền, phổ biến, xây dựng mô hình giáo dục.
- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua.
- Việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ**

- Trách nhiệm của người đứng đầu và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của trường.
- Dân chủ trong quan hệ giải quyết công việc, giữa người đứng đầu với cán bộ, giáo viên, nhân viên, các cơ quan tổ chức có liên quan, với cấp trên, cấp dưới

## **3. Kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo**

- Trong năm học học 2022-2023, tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm: 10 đ/c. Trong đó tập trung vào các nội dung sau:

\* *Kiểm tra phẩm chất nhà giáo*: Kiểm tra việc tuân thủ các quy định và rèn luyện về đạo đức nhà giáo; chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc rèn luyện đạo đức và tạo dựng phong cách nhà giáo.

\* *Phát triển chuyên môn nghiệp vụ*: Phát triển chuyên môn bản thân, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, chế độ sinh hoạt, chế độ dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn, thực hiện đổi mới các hoạt động. Quan sát đánh giá sự phát triển trẻ em, Quản lý nhóm lớp

- + Xây dựng môi trường giáo dục
- Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội
- Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin, khai thác sử dụng thiết bị, công nghệ trong dạy học, giáo dục.

## **4. Kiểm tra các hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận khác trong nhà trường.**

\* *Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn*

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch giáo dục chủ đề đảm bảo tính liên thông.

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, việc sinh hoạt chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn, phát triển đội ngũ, công tác sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

\* *Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế*:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan.

- Y tế: Xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch, công tác chăm sóc, đảm bảo sức khỏe cho trẻ, hồ sơ sổ sách liên quan.

## **5. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú**

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình.
- Kiểm tra thực đơn, khẩu phần ăn, công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, hồ sơ bán trú...

#### **6. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán**

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ

#### **7. Kiểm tra hoạt động và chất lượng của trẻ**

- Kiểm tra nề nếp các hoạt động, chất lượng chăm sóc, giáo dục.
- Hồ sơ sổ sách của trẻ.

#### **8. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản, việc thực hiện công khai
- Việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện công tác KĐCLGD, thực hiện việc đánh giá chuẩn đối với CBQL, giáo viên.

#### **9. Kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

- Việc tuyên truyền, công khai đường dây nóng, tiếp nhận thông tin phản ánh.

### **III. NHIỆM VỤ, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH KIỂM TRA**

#### **1. Nhiệm vụ**

*1.1. Kiểm tra:* Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định của phạm pháp luật và yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

*1.2. Đánh giá:* Qua kiểm tra phải căn cứ vào quy định của pháp luật, yêu cầu của cấp có thẩm quyền (có xem xét đến bối cảnh và điều kiện thực tế liên quan đến đối tượng kiểm tra) để **đánh giá** mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ. Trong đó lưu ý:

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại theo từng mức độ đã được quy định khi:

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên: Xếp loại A,B,C,D.

+ Khi dự giờ: Xếp loại Giỏi, khá, đạt yêu cầu, chưa đạt.

- Nhận xét, đánh giá bằng lời văn về những ưu điểm, khuyết điểm, sai phạm của cá nhân, bộ phận, tổ chức theo yêu cầu tại các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền khi kiểm tra các nội dung khác.

*1.3. Tư vấn:* Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

*1.4. Thúc đẩy:* Kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân. Phổ biến được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

#### **2. Phương pháp kiểm tra**

- Đối tượng được kiểm tra **báo cáo kết quả tự kiểm tra bằng văn bản** về chủ trương, việc tổ chức thực hiện, hồ sơ, sổ sách và những chứng từ, vấn đề có liên quan đến nội dung được kiểm tra (*theo yêu cầu của Đoàn/Tổ kiểm tra*); đoàn/Tổ

kiểm tra làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân, đồng thời yêu cầu trả lời chất vấn, tường trình, cung cấp những thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Trực tiếp kiểm tra, xem xét các hồ sơ, sổ sách, chứng từ có liên quan, xác minh đối chiếu với thực tế để có kết luận chính xác, khách quan.
- Trong quá trình kiểm tra, Đoàn/Tổ có ký biên bản làm việc với tổ chức, cá nhân.
- Kết thúc kiểm tra có báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị để ban hành kết luận kiểm tra.

### **3. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo kế hoạch
- Kiểm tra đột xuất
- Các nội dung khác khi có dấu hiệu sai phạm và theo yêu cầu công tác.

### **4. Quy trình kiểm tra**

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Ban kiểm tra nội bộ trường học.**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường, ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Xây dựng tiêu chuẩn kiểm tra
- Triển khai kế hoạch kiểm tra tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Thông báo Quyết định kiểm tra
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.
- Báo cáo kết quả kiểm tra ngay sau khi đi kiểm tra.
- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định.

### **2. Đối với tổ chuyên môn**

- Triển khai thực hiện kế hoạch Kiểm tra nội bộ cho các thành viên trong tổ, kiểm tra theo lịch phân công. Chỉ đạo các thành viên trong tổ chuẩn bị nội dung liên quan đến kế hoạch kiểm tra.

- Tập trung thực hiện tốt công tác tự kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ.

### **3. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

- Nghiên cứu các văn bản, hướng dẫn liên quan đến công tác kiểm tra; chuẩn bị các hồ sơ có liên quan đến nội dung được kiểm tra khi có kế hoạch kiểm tra.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và các văn bản chỉ đạo của cấp trên.
- Thực hiện nghiêm túc các Quyết định kiểm tra.

### **4. Lập, lưu trữ hồ sơ**

- Hồ sơ của nhà trường: Do Ban KTNB phụ trách, gồm:  
+ QĐ thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra

- + Quy chế hoạt động của ban kiểm tra nội bộ
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- + Hồ sơ các cuộc kiểm tra.
- + Các loại báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ
- + Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra khác liên quan.

## **5. Sử dụng kết quả kiểm tra**

- Sử dụng kết quả kiểm tra: Làm căn cứ đánh giá, xếp loại giáo viên hàng tháng, học kỳ và cả năm học; khen thưởng; sử dụng, bổ nhiệm, luân chuyển đội ngũ.

## **6. Chế độ thông tin báo cáo**

- Ban kiểm tra nội bộ ra quyết định, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ song trước ngày 30/9/2022.

- Hoàn thiện hồ sơ các cuộc kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra ngay sau khi kiểm tra.

- Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết theo đúng các văn bản chỉ đạo các cấp.

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học của Trường Mầm non Hoa Sen năm học 2022-2023. Đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT;
- Lãnh đạo đơn vị;
- Ban KTNB;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thanh Hòa**

## DANH SÁCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022-2023

TT	Đối tượng thanh tra	Nội dung kiểm tra	Thời hiệu kiểm tra	Thời gian tiến hành	Ghi chú
1	- GV Phạm Thị Thu Huyền - GV Nguyễn Lệ Hiền - Giáo viên, nhân viên	- Kiểm tra HĐSP nhà giáo Xây dựng môi trường giáo dục - Kiểm tra thường xuyên * Bổ sung:	2022-2023	Tháng 10/2022	
2	- GV Trịnh Kim Tuyền - GV Nguyễn Thị Loan - Giáo viên, nhân viên	- Kiểm tra HĐSP nhà giáo - Kiểm tra HĐSP nhà giáo - Kiểm tra thường xuyên * Bổ sung:	2022-2023	Tháng 11/2022	
3	- TTCM Phạm Thị Hòai - GV Nguyễn Thúy Hạnh - Giáo viên, nhân viên	- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn khối MG 5 tuổi - Kiểm tra HĐSP nhà giáo * Bổ sung:	2022-2023	Tháng 12/2022	
4	- GV Trần Thu Hường - GV Đặng Thị Bích Diệp - Giáo viên, nhân viên	- Kiểm tra HĐSP nhà giáo - Kiểm tra: Các nhiệm vụ thường xuyên - Kiểm tra thường xuyên * Bổ sung:	2022-2023	Tháng 1/2023	
5	- GV Vương Thị Yên - GV Đàm Thị Thu Hương - Giáo viên, nhân viên	- Kiểm tra HĐSP nhà giáo - Kiểm tra các nhiệm vụ thường xuyên - Kiểm tra thường xuyên * Bổ sung:	2022-2023	Tháng 2/2023	
6	- GV Phạm Lệ Quyên	- Kiểm tra: các nhiệm vụ thường xuyên * Bổ sung:	2022-2023	Tháng 3/2023	
7	- NV Phạm Thị Tăng - GV Phạm Thùy Dung - Giáo viên, nhân viên	- Kiểm tra hoạt động bán trú - Kiểm tra HĐSP nhà giáo - Kiểm tra thường xuyên, đột xuất * Bổ sung:	2022-2023	Tháng 4/2023	

**\* Ngoài ra:**

- Trong năm học, nhà trường tiến hành kiểm tra kiểm tra đột xuất các tổ chức, bộ phận, cá nhân khi cần thiết.

- Lãnh đạo đơn vị, các tổ chức, bộ phận và cá nhân khác thường xuyên kiểm tra các đối tượng theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền, tăng cường kiểm tra đột xuất.

